

Einstiegsseite

Kommunikation: Tipps geben

Wortfeld: Bewerbungsgespräch

Aufgabe	Hinweise
1 a	<p>1. Zeigen Sie das Bild und die Realie nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB. Lassen Sie dann die Arbeitsanweisung vorlesen und teilen Sie Lernpaare ein. Geben Sie den Lernpaaren ein paar Minuten Zeit, um miteinander zu sprechen und Vermutungen zu äußern. 2. Fragen Sie: „Was vermuten Sie? Was erzählt Amal?“ Die TN äußern ihre Vermutungen im PL. Schreiben Sie am Whiteboard mit.</p> <p>3. Sagen Sie: „Hören Sie jetzt und vergleichen Sie mit Ihren Vermutungen.“ Spielen Sie das Audio einmal und auf Wunsch ein weiteres Mal vor.</p> <p>4. Die TN hören und vergleichen mit ihren Vermutungen. Besprechen Sie im PL, wo und inwiefern das Audio von den Vermutungen abweicht.</p>
b	<p>1. Präsentieren Sie die Aufgabenstellung. Lassen Sie dann die zwei Sätze laut vorlesen. Klären Sie ggf. Wortschatzfragen.</p> <p>2. Spielen Sie das Audio vor. Die TN hören zu und markieren die richtige Lösung.</p> <p>3. Lösungskontrolle im PL.</p>
c	<p>1. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Geben Sie den TN ca. 30 Sekunden, um die Sätze zu lesen. Sagen Sie dann: „Hören Sie und umkreisen Sie.“</p> <p>2. Spielen Sie das Audio vor. Die TN markieren die richtige Lösung.</p> <p>3. Lösungskontrolle im PL.</p>
d	<p>1. Präsentieren Sie die Aufgabe. Machen Sie auf das kleine Piktogramm für <i>Critical incident</i> aufmerksam. Machen Sie (nochmals) deutlich, dass das Piktogramm für ein Problem in der Kommunikation steht. Verweisen Sie auf den Anfang einer Musterantwort rechts. Bitten Sie die TN, zu zweit zu arbeiten und sich stichwortartig Notizen zu machen.</p> <p>2. Die TN sprechen in PA und machen Notizen. Gehen Sie herum und bieten Sie Hilfe an.</p> <p>3. Die Lernpaare äußern sich im PL dazu, was sie von Amals spontaner Bewerbung halten. Sammeln Sie die Ideen und Begründungen am Whiteboard.</p>
e	<p>1. Erläutern Sie, dass es viele Wege zu einer Bewerbung gibt – darunter klassische und auch außergewöhnliche, wie im Fall von Amal. Lesen Sie dann die Arbeitsanweisung vor und bitten Sie die TN, zu zweit Ideen zu sammeln und zu notieren. Teilen Sie hierzu ggf. Lernpaare ein.</p> <p>2. Die TN arbeiten zu zweit, sammeln Ideen und besprechen ihre Notizen.</p> <p>3. Vergleichen Sie die Ergebnisse im Plenum. Lassen Sie die TN berichten, welche Wege sie bereits ausprobiert haben, welche schon zum Erfolg geführt haben und welche sie gern ausprobieren würden.</p>
2 a	<p>1. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Machen Sie den Kontext deutlich und sagen Sie: „Amal bittet Sören um Tipps. Hören Sie und sprechen Sie dann zu zweit.“ Teilen Sie ggf. Lernpaare ein. Bitten Sie die TN, beim Hören Notizen zu machen.</p> <p>2. Spielen Sie das Audio einmal vor. Fragen Sie, ob es gut verstanden wurde. Ggf. können Sie das Audio ein zweites Mal abspielen. Die TN besprechen in PA, welche Tipps Sören Amal gibt.</p>
b	<p>1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung und die Beispiele vorlesen. Teilen Sie ggf. Lernpaare ein. Bitten Sie die Lernpaare, zunächst stichpunktartige Notizen zu machen und die Tipps danach auszuformulieren.</p> <p>2. Die TN bearbeiten die Aufgabe in PA.</p>

	3. Lassen Sie die TN die gesammelten Tipps im Plenum zusammentragen. Bitten Sie die Lernpaare dann, je zwei Tipps zu präsentieren, die sie beim nächsten Vorstellungsgespräch anwenden werden.
--	--

A: Die Arbeit bei Ihnen ist genau das Richtige für mich.

Kommunikation Small Talk; über eigene berufliche Situation berichten; sagen, warum man sich beworben hat

Grammatik Wdh Zeitformen: Perfekt, Präsens, Futur I; Wdh Konjunktionen *während, bevor, nachdem*

Aufgabe	Hinweise	
A1	a	<p>1. Zeigen Sie das Bild nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen. Kündigen Sie an, dass die TN frei Vermutungen zur Situation anstellen und diese begründen sollen.</p> <p>2. Schreiben Sie folgende Wortpaare ans Whiteboard:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>formell — informell entspannt — angespannt</p> <p>offen — reserviert locker — offiziell</p> </div> <p>klären Sie, ob den TN diese Wörter bekannt sind. Legen Sie besonderes Augenmerk auf <i>reserviert</i> und <i>angespannt</i>. Fragen Sie: „Welche dieser Wörter oder welche Wortstämme kennen Sie?“ Markieren sie ggf. einzelne Silben farbig: <i>form, spann, reserv</i>. Fragen Sie die TN nach Vorwissen zur Adjektivbildung. Thematisieren Sie hier, welche Adjektive eher für die Gesamtsituation, die Kleidung bzw. die Körpersprache verwendet werden.</p> <p>3. Die TN beschreiben zu zweit Situation, Kleidung und Körpersprache und überlegen, was in dieser Situation gerade passiert. Teilen Sie ggf. Lernpaare ein. 4. Holen Sie die TN ins Plenum zurück und bitten Sie sie, ihre Beschreibungen vorzustellen. Fordern Sie die TN dazu auf zu sagen, wo die Beschreibungen sich unterscheiden, und zu analysieren, warum die Situation unterschiedlich wahrgenommen wurde.</p>
	b	<p>1. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Lassen Sie die Sätze vorlesen und geben Sie Zeit zum Sortieren. Spielen Sie dann das Audio vor. Die TN überprüfen ihre Lösungen.</p> <p>2. Die TN spielen das Gespräch in PA nach. Teilen Sie ggf. Lernpaare ein.</p>
A2	a	<p>1. Machen Sie deutlich, dass auf dieser Doppelseite im Lehrwerk nach der Begrüßung weitere Phasen eines Vorstellungsgesprächs thematisiert werden.</p> <p>2. Lassen Sie von einer / einem TN die Arbeitsanweisung und die Themen vorlesen. Erklären Sie, dass es sich bei der ersten Aufgabe um globales Hören handelt, also nicht alles verstanden werden muss.</p> <p>3. Spielen Sie das Audio vor. Bitten Sie dann eine/n TN, die Reihenfolge zu nennen. Die anderen vergleichen.</p>
	b	<p>1. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor und bitten Sie die TN, je eine der acht Wortgruppen zu lesen. Weisen Sie darauf hin, dass man in die Tabelle nur die Ziffern eintragen soll, nicht die ganzen Wortgruppen.</p> <p>2. Spielen Sie das Audio noch einmal vor. Fragen Sie, ob der Wunsch nach nochmaligem Hören besteht, und spielen Sie das Audio ggf. noch einmal ab. Die TN tragen die Nummern in die Tabelle mit den Zeiten ein.</p> <p>3. Lösungskontrolle im Plenum. Je ein/e TN nennt die Ziffern für die Spalte <i>Vergangenheit, Gegenwart</i> und <i>Zukunft</i>.</p>
	c	<p>1. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor und verweisen Sie auf die Grammatiktafel. Sagen Sie den TN, dass es sich hier um die Wiederholung von Perfekt, Präsens und Futur I handelt und sie diese Zeitformen schon kennen.</p>

		<p>2. Verweisen Sie auf die Informationen, die die TN in A2b sortiert haben, und bitten Sie die TN, in PA zu arbeiten und über Hoas Unternehmen zu berichten. Teilen Sie ggf. Lernpaare ein. Gehen Sie umher und bieten Sie bei der PA Hilfe an: Achten Sie darauf, dass die TN die Zeitformen richtig verwenden.</p> <p>3. Lassen Sie ein paar Lösungsvorschläge im Plenum präsentieren.</p>
A3	a	<p>1. Lassen Sie die Aufgabenstellung vorlesen und bitten Sie die TN, beim Hören die Satzteile zu verbinden. Spielen Sie dann das Audio einmal und ggf. ein weiteres Mal vor.</p> <p>2. Die TN verbinden die Satzteile. Geben Sie hierfür ein paar Minuten Zeit.</p> <p>3. Die TN vergleichen ihre Lösungen mit einer / einem Lernpartner/in: Was haben sie gleich gelöst?</p> <p>4. Ergebnissicherung im Plenum. Gehen Sie auf die Aufgabenteile ein, bei denen es den TN schwergefallen ist, die richtige Lösung zu finden, bzw. bei denen sie bei der Kontrolle zu zweit unterschiedliche Lösungen gefunden hatten.</p>
	b	<p>1. Verweisen Sie auf die tabellarische Darstellung. Weisen Sie auf den Begriff <i>gleichzeitig</i> hin und lesen Sie den Beispielsatz vor. Zeigen Sie, dass die Satzteile aus A3a stammen. Erläutern Sie, dass die beiden Handlungen parallel stattgefunden haben und dass immer dann, wenn etwas gleichzeitig, zeitlich parallel, stattfindet, <i>während</i> passt.</p> <p>2. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Verweisen Sie auf die Sätze 2 und 3 und darauf, dass sich die TN klarmachen sollen, was <i>zuerst</i> und was <i>danach</i> passiert ist.</p> <p>3. Die TN ergänzen die Satzteile.</p> <p>4. Lösungskontrolle im Plenum.</p> <p>5. Weisen Sie darauf hin, dass die drei Sätze in der Tabelle auch umgestellt werden können, sodass der jetzt hinten stehende Satzteil zuerst steht. Bitten Sie die TN, die Sätze umzustellen. Geben Sie ggf. Hilfestellung. Notieren Sie am Whiteboard.</p> <p>6. Erläutern Sie, dass die Kennzeichnung, ob etwas gleichzeitig, vorher oder nachher passiert ist, über die drei hervorgehobenen Konjunktionen erfolgt – und nicht über die Reihenfolge der Teilsätze. Erklären Sie: „Ein Satz mit <i>nachdem</i> steht in der Regel eine Zeitstufe tiefer in der Vergangenheit.“ Zeichnen Sie dazu eine Treppe mit drei Stufen ans Whiteboard und schreiben Sie <i>Treppe der Zeitformen</i> darüber. Tragen Sie in der Mitte eine Präteritumform ein und ggf. Präsens oder Plusquamperfekt. Bitten Sie die TN, fehlende Grammatikformen (Perfekt und Präsens oder Plusquamperfekt) einzutragen.</p> <p>7. Besprechen Sie ggf. noch einmal die Bildung der Formen, wenn Sie bemerken sollten, dass das Ergänzen den TN Schwierigkeiten bereitet.</p>
	c	<p>1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen und sagen Sie: „Sie machen jetzt Notizen zu Ihren eigenen beruflichen Stationen.“ Erinnern Sie ggf. daran, dass die TN zu ihren beruflichen Stationen am besten auch noch etwas dazuschreiben sollen, wie z. B., was sie genau gemacht haben, was ihnen gefallen hat, was sie gut können oder warum sie sich – positiv formuliert – für einen Jobwechsel entschieden haben.</p> <p>2. Die TN machen Notizen. Gehen Sie dabei herum und bieten Sie Hilfe an.</p>
	d	<p>1. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor und lassen Sie die TN je ein Redemittel vorlesen. Fragen Sie, ob alle Redemittel verstanden werden, und klären Sie ggf. Wortschatz- und Verständnisfragen. Sagen Sie dann: „Üben Sie jetzt, sich selbst zu präsentieren. Verwenden Sie dabei die Redemittel.“</p> <p>2. Die TN üben nun mit ihren Notizen und den Redemitteln die Selbstpräsentation.</p>
	e	<p>1. Stellen Sie die Aufgabe vor und sagen Sie: „Sie präsentieren sich jetzt selbst vor einer anderen Person.“ Machen Sie deutlich, dass die zuhörende Person zwei Fragen zur Selbstpräsentation von Person 1 stellen soll, sich also konkret auf das Gehörte beziehen soll.</p>

		<p>Das können Nachfragen sein (z. B. „Wie viele Kolleginnen und Kollegen waren in dem Team?“) oder auch Erweiterungsfragen. Teilen Sie Lernpaare ein.</p> <p>2. Die TN arbeiten zu zweit und tauschen dann die Rollen. Gehen Sie herum und hören Sie in die Präsentationen und auch in die anschließende Fragephase hinein.</p>
A4	a	<p>1. Erläutern Sie, dass es nun im Bewerbungsgespräch zwischen Hoa und Amal weitergeht. Stellen Sie die Aufgabe vor und geben Sie den TN eine Minute Zeit, um die Antwortoptionen zu lesen.</p> <p>2. Spielen Sie das Audio einmal und ggf. ein weiteres Mal vor. Die TN hören und kreuzen an.</p> <p>3. Lösungskontrolle im Plenum. Notieren Sie <i>Stoßzeit</i> aus dem Audio ans Whiteboard und klären Sie mit den TN die Bedeutung des Wortes.</p> <p>4. Thematisieren Sie ggf., dass der <i>Critical incident</i> vom Lektionsanfang hier noch einmal aufgegriffen wird. Besprechen Sie dazu mit den TN, wie Hoa die spontane Bewerbung von Amal empfunden hat.</p>
	b	<p>1. Fragen Sie am Anfang im Plenum nach Gründen für einen Jobwechsel. Wenn Gründe wie „Der alte Arbeitgeber war nicht gut.“ genannt werden, machen Sie deutlich, dass man das so nicht im Bewerbungsgespräch sagen sollte. Regen Sie an, gemeinsam zu überlegen, was man stattdessen sagen könnte, und machen Sie deutlich, dass man eher auf die positiven Aspekte des potenziell neuen Arbeitgebers eingehen sollte als auf die schlechten des alten. Machen Sie generell klar: Nicht alle Gründe, die man für einen Jobwechsel hat, sollte man ungefiltert weitergeben.</p> <p>2. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor und machen Sie die TN auf die Beispielkarte aufmerksam. Zeigen Sie die Auswahlaufgabe auf Seite 150 nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und erklären Sie, dass hier die Gründe schon vorgegeben sind und man mithilfe von Redemitteln Sätze ergänzt und beides (Gründe und Sätze) schließlich auf Kärtchen schreibt. Die TN entscheiden, auf welcher Seite sie arbeiten wollen. Teilen Sie Lernpaare ein.</p> <p>3. Die TN arbeiten zu zweit und schreiben auf Karten Gründe für einen Jobwechsel, die man im Bewerbungsgespräch gut nennen kann. Danach legen die TN die Karten verdeckt auf einen Stapel.</p> <p>TN, die die Auswahlaufgabe bearbeiten, lesen in Schritt 1 die Gründe und Erklärungen dazu und verbinden. Als Schritt 2 lesen die TN die Ausdrücke und ergänzen sie anschließend in Schritt 1. Weisen Sie die entsprechenden Lernpaare darauf hin, dass es manchmal mehrere Möglichkeiten gibt. Danach arbeiten auch die TN, die die Auswahlaufgabe bearbeiten, zu zweit. Teilen Sie Lernpaare ein. Als ersten Teil von Schritt 3 schreiben die Lernpaare die Gründe auf Karten und legen sie verdeckt auf einen Stapel.</p>
	c	<p>Hinweis: Diese Teilaufgabe entspricht dem zweiten Teil von Schritt 3 der Auswahlaufgabe</p> <p>1. Lassen Sie die TN im Plenum ein paar Beispiele für Gründe, den Arbeitgeber zu wechseln, formulieren.</p> <p>2. Die TN bleiben in ihren Lernpaaren. Sie ziehen abwechselnd eine Karte vom Stapel und formulieren einen Grund mithilfe der Redemittel im rechten Kasten bzw. mithilfe der ergänzten Sätze, wenn sie die Auswahlaufgabe bearbeitet haben. Eine ausführlichere Erklärung zu <i>bessere Aufstiegschancen</i> wäre bspw.: „Mir ist wichtig, dass ich mich beruflich weiterentwickeln kann. In Ihrem Unternehmen gibt es für mich bessere Aufstiegschancen.“ Wenn Sie es für geboten halten, dann besprechen Sie ein Beispiel mit den TN, bevor diese in Partnerarbeit weiterarbeiten.</p>

B: Ich freue mich auf unsere Zusammenarbeit!

Kommunikation Arbeitsbedingungen besprechen, Rückfragen zum Arbeitsvertrag stellen

Wortfeld Arbeitsbedingungen

Grammatik Trennbare und nicht trennbare Verben

Aufgabe	Hinweise
B1 a	<p>1. Zeigen Sie das Bild nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Verweisen Sie auf die Adjektive und lassen Sie sie vorlesen. Klären Sie unbekanntes Wortschatz.</p> <p>2. Die TN äußern im PL Vermutungen über Amals Gefühle: Wie geht es ihm? Was fühlt er? Regen Sie einen freien Austausch über Gefühle mit Verwendung von Adjektiven an, dabei darf gern ein bisschen übertrieben werden.</p>
b	<p>1. Stellen Sie die Aufgabe vor und verweisen Sie auf die E-Mail oben. Lassen Sie die TN die Aussagen vorlesen und sagen Sie: „Lesen Sie jetzt die E-Mail und kreuzen Sie an.“</p> <p>2. Die TN lesen und kreuzen an. Gehen Sie herum und machen Sie sich ein Bild, wie gut die TN mit der Aufgabe zurechtkommen.</p> <p>3. Lösungsvergleich im PL.</p>
B2 a	<p>1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung und die Antwortoptionen vorlesen. Sagen Sie: „Was denken Sie: Über welche Themen sprechen Amal und Hoa in ihrem Gespräch? Unterstreichen Sie.“</p> <p>2. Die TN unterstreichen die vermuteten Themen. Bieten Sie Hilfe bei unbekanntem Wortschatz an. TN, die die Aufgabe erledigt haben, können den <i>Schon-fertig</i>-Kasten bearbeiten und noch mehr Themen finden, über die man im Einstellungsgespräch sprechen kann.</p> <p>3. Lösungsvergleich in PA. Klären Sie ggf. noch offene Wortschatzfragen. Die TN, die den <i>Schon-fertig</i>-Kasten bearbeitet haben, stellen weitere Themen vor, die sie gefunden haben.</p>
b	<p>1. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor und spielen Sie dann das Audio einmal vor.</p> <p>2. TN hören das Audio und kreuzen besprochene Themen in a an.</p> <p>3. Regen Sie ein Gespräch im Plenum an: Welche Themen wurden erwartet, welche kamen tatsächlich vor? Fragen Sie, worin Unterschiede begründet sein können. Die TN sprechen im PL.</p> <p>4. Lösungsvergleich im PL.</p>
c	<p>1. Machen Sie deutlich, dass es bei diesem Hördurchgang um das Verstehen von Details geht. Lesen Sie dann die Arbeitsanweisung vor und lassen Sie die TN die Sätze vorlesen.</p> <p>2. Spielen Sie das Audio nochmals ab und bitten Sie die TN, bei den sechs unten stehenden Sätzen einzukreisen, was richtig ist.</p> <p>3. Lösungsvergleich im PL.</p>
d	<p>1. Sagen Sie: „Jetzt geht es um ein Grammatikthema, das schon bekannt ist. Aber wir lernen noch etwas mehr dazu.“ Stellen Sie dann die Aufgabe vor und verweisen Sie auf B2c als „Materialbasis“. Zeigen Sie die Grammatiktafel nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und gehen Sie sie gemeinsam mit den TN durch.</p> <p>2. Die TN tragen die entsprechenden Verben ein. Gehen Sie herum und stellen Sie sicher, dass alle TN verstanden haben, dass sie die Lösungen in c finden.</p> <p>3. Lösungsvergleich im PL.</p>
e	<p>1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen und sagen Sie: „Vergleichen Sie zunächst für sich. Finden Sie Unterschiede und Gemeinsamkeiten.“</p> <p>2. Die TN arbeiten einzeln. Sie vergleichen die Arbeitsbedingungen bei Hoa mit ihren eigenen und notieren Unterschiede und Gemeinsamkeiten.</p> <p>3. Die TN teilen Unterschiede und Gemeinsamkeiten in Vierergruppen und besprechen, welche Arbeitsbedingungen für sie wichtig sind. Teilen Sie entsprechend Gruppen ein.</p>

B3	a	<p>1. Zeigen Sie das Bild nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB und lassen Sie die Arbeitsanweisung und die Beispiellösung vorlesen. Bitten Sie die TN, sich das Bild zu zweit anzusehen und zu beschreiben – sowie Vermutungen anzustellen, was Amal macht. Teilen Sie ggf. Lernpaare ein.</p> <p>2. Die TN sprechen zu zweit und stellen Vermutungen an: Was macht Amal? Warum tut er das?</p> <p>3. Vergleich im Plenum: Die Lernpaare sagen, welche Vermutungen sie angestellt haben.</p>
	b	<p>1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen und zeigen Sie die E-Mail nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB. Bitten Sie die TN, die E-Mail zu überfliegen. Sagen Sie, dass sie dazu maximal eine Minute Zeit bekommen, um den Fokus wirklich auf schnelles Lesen zu legen.</p> <p>2. Die TN überfliegen die E-Mail und kreuzen eine der beiden Lösungen an.</p> <p>3. Lösungsvergleich im PL. Sichern Sie ab, dass besonders die Bedeutung der Wörter <i>Zusendung, Abschnitt, Rückmeldung, verfallen</i> und <i>vereinbart</i> klar geworden ist.</p>
	c	<p>1. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor und lassen Sie die Punkte 1–4 sowie die Musterlösung bei 4 von den TN vorlesen. Sagen Sie: „Finden Sie die Formulierungen für 1–3 in der E-Mail und ergänzen Sie sie.“</p> <p>2. Die TN lesen die E-Mail noch einmal und übertragen die Formulierungen aus der E-Mail in die Aufgabe.</p> <p>3. Lösungsvergleich in PA. Fragen Sie, wo in den Sätzen Höflichkeit deutlich wird (z. B. <i>hätte, leider, könnte</i>).</p>
	d	<p>1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen und sagen Sie: „Sprechen Sie zu zweit darüber, was Hoa antwortet.“ Teilen Sie ggf. Lernpaare ein. Wenn es sich anbietet, können die TN auch in den gleichen Lernpaaren wie bei der Lösungskontrolle in c verbleiben.</p> <p>2. Spielen Sie das Audio ab.</p> <p>3. Die TN besprechen zu zweit die Antwort. Gehen Sie herum und hören Sie in die Gespräche hinein.</p>
	e	<p>1. Sagen Sie: „Wir schreiben jetzt eine E-Mail mit einer Rückfrage.“ Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor und lassen Sie die TN die Situationen vorlesen. Klären Sie ggf. Wortschatzfragen. Tipp: Thematisieren Sie noch einmal den Unterschied in der Anrede zwischen <i>Liebe/r</i> und <i>Sehr geehrte/r</i>. Die Verwendung ist abhängig von der Firmenkultur und davon, wie gut man die Person schon kennt.</p> <p>2. Die TN wählen eine Situation und schreiben in EA eine E-Mail.</p> <p>3. Die TN tauschen ihre Texte mit einer / einem Lernpartner/in, korrigieren die Sätze und besprechen die Korrektur zu zweit. Gehen Sie umher und bieten Sie Hilfe an. Extra-Film: In dieser Folge des Vlogs „Erfolg im Beruf“ geht es um den Ablauf des Bewerbungsgesprächs und verschiedene Variationen sowie um unzulässige Fragen.</p>

Lesen: Der Arbeitsvertrag

Aufgabe	Hinweise
1 a	<p>1. Weisen Sie darauf hin, dass es in den deutschsprachigen Ländern üblich ist, einen schriftlichen Arbeitsvertrag zu haben. Dies ist ein Dokument, das eine juristische Wirkung hat. Damit ist es also ein wichtiges Dokument. Diese Dokumente haben eine „spezielle Sprache“, die nicht immer ganz einfach zu verstehen ist.</p> <p>2. Stellen Sie die Aufgabe vor und lassen Sie die TN die zu ergänzenden Überschriften vorlesen. Machen Sie deutlich, dass Sie in diesem Fall nicht im Vorfeld unbekannte Wörter klären – Ziel ist vielmehr, dass die TN versuchen, unbekanntes Wortschatz zunächst aus dem Kontext zu verstehen. Regen Sie an, dass die TN zu zweit arbeiten.</p>

		<p>3. Die TN lesen die Teile aus einem Arbeitsvertrag und ergänzen passende Überschriften.</p> <p>4. Lösungsvergleich im PL. Fragen Sie nach Wörtern und Sätzen, die die TN nicht verstanden haben.</p> <p>5. Sammeln Sie am Whiteboard unklare Wörter / Sätze. Die TN versuchen gemeinsam, sich die Bedeutung zu erschließen. Helfen Sie bei Bedarf. Weisen Sie darauf hin, dass man durch gemeinsames Überlegen / verschiedene Sichtweisen oft zu guten Ergebnissen kommt.</p>
	b	<p>1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung und die sieben Aussagen vorlesen.</p> <p>2. Die TN lesen die E-Mail noch einmal und kreuzen zutreffende Sätze an.</p> <p>3. Lösungskontrolle im PL.</p>
	c	<p>1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen.</p> <p>2. Die TN schreiben in EA zu jedem Abschnitt eine Frage.</p> <p>3. Teilen Sie Lernpaare ein. Die TN arbeiten zu zweit und beantworten die Fragen der / des anderen TN.</p>
2		<p>1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung und das Beispiel vorlesen. Weisen Sie die TN auf den Tipps hin und lassen Sie ihn vorlesen. Besprechen Sie den Tipp kurz mit den TN.</p> <p>2. TN sammeln im PL Tipps. Schreiben Sie am Whiteboard mit.</p> <p>3. Weisen Sie nochmals darauf hin, dass ein Arbeitsvertrag ein juristisches Dokument ist. Die TN sollten also Fragen unbedingt klären bzw. einen Vertrag von Experten durchlesen lassen. Sie sollten einen Vertrag nur unterschreiben, wenn „alles okay“ ist.</p>
3	a	<p>1. Stellen Sie die Aufgabe vor. Sagen Sie: „Bitte arbeiten Sie erst einmal nicht mit dem Wörterbuch. Für die Arbeit mit Wörterbüchern ist in Teilaufgabe c und d noch Raum. Dieses Training ist auch im Hinblick auf die Prüfung sinnvoll.“</p> <p>2. Die TN lesen drei Ausschnitte aus Verträgen und vermuten in PA, welcher zu Amals Vertrag gehört.</p> <p>3. Lösungsvergleich im PL: Die TN erklären, woran sie erkannt haben, welcher Vertrag zu Amal gehört.</p>
	b	<p>1. Lassen Sie die Aufgabe vorlesen. Geben Sie den TN kurz Zeit, um die Sätze zu lesen. Weisen Sie noch einmal darauf hin, dass mehrere Antworten richtig sein können.</p> <p>2. Die TN lesen die Sätze und ordnen ihnen die Verträge zu.</p> <p>3. Lösungsvergleich im PL.</p>
	c	<p>1. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Da diese mehrschrittig ist: Stellen Sie sicher, dass die TN verstanden haben, was sie in welcher Reihenfolge tun sollen. Teilen Sie dann Lernpaare ein. 2. Die TN vergleichen ihre Lösungen in PA und überprüfen, bei welchen Sätzen ihre Antworten in b nicht übereinstimmen. Die TN lesen die entsprechenden Textstellen zu diesen Sätzen noch einmal, markieren unbekannte Wörter und recherchieren deren Bedeutung. Dann schreiben sie Definitionen dafür. Weisen Sie die TN auf den <i>Schon-fertig</i>-Kasten hin: TN, die schnell fertig sind, markieren weitere Wörter im Text und recherchieren und schreiben Definitionen dafür.</p>
	d	<p>1. Sagen Sie : „Wir machen ein Ratespiel: Jede/r liest eine Definition vor. Die anderen raten, für welches Wort die Definition ist.“</p> <p>2. Ein/e TN liest eine Definition vor, die anderen TN raten den Begriff. Wer am meisten Begriffe geraten hat, hat gewonnen.</p>
	e	<p>1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen.</p> <p>2. Die TN besprechen in PA, welche Regelungen ihnen am besten gefallen. Teilen Sie dazu ggf. Lernpaare ein. Gehen Sie herum und hören Sie in die Gespräche hinein.</p> <p>3. Die TN berichten, wie die Arbeitszeiten beim aktuellen oder früheren Arbeitgeber geregelt sind.</p>

Miteinander zum DTB

Prüfungsaufgabe Lesen, Teil 2

Aufgabe	Hinweise
1 a	1. Erklären Sie den TN, dass sie auf dieser Doppelseite im KB die Prüfungsaufgabe <i>Lesen, Teil 2</i> des DTB kennenlernen werden und dass ihnen die folgenden Aufgaben helfen werden, sich auf die Prüfung vorzubereiten. 2. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor und bitten Sie eine/n TN, den Satz vorzulesen. 3. Die TN geben den Satz mit eigenen Worten wieder.
b	1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen. Sichern Sie das Verständnis: Der Text soll nur überflogen werden, also schnell gelesen. Die Stelle im Text, die für die Prüfungsaufgabe in a relevant ist, soll markiert werden. Lassen Sie dann den Tipp vorlesen. 2. Die TN überfliegen den Text und markieren die passende Passage. 3. Erläutern Sie, dass die TN nun die markierte Textstelle noch einmal genau lesen sollen – und dann in a unterstreichen, ob der Satz richtig oder falsch ist. 4. Die TN verfahren wie beschrieben. 5. Lösungskontrolle im PL.
c	1. Zeigen Sie die Aufgabe nach Möglichkeit in der interaktiven Version des KB. Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen und machen Sie auf die Aufgabe mit den drei Antwortoptionen und den Tipp aufmerksam. 2. TN lesen die Aufgabe mit den drei Optionen und den Tipp. Dann suchen sie die entsprechenden Stellen im Text und markieren diese. Anschließend kreuzen sie die richtige Lösung an. 3. Lösungskontrolle im PL.
2 a	1. Lesen Sie die Arbeitsanweisung vor. Sagen Sie: „Stellen Sie Vermutungen an: Was könnte hier richtig sein?“ 2. Die TN lesen die Optionen und unterstreichen mit Bleistift. 3. Vergleichen Sie im Plenum. Bitten Sie die TN, ihre Vermutungen zu begründen.
b	1. Lassen Sie die Arbeitsanweisung laut vorlesen. Weisen Sie dann auf den Tipp hin und lassen Sie ihn vorlesen. Weisen Sie sehr deutlich darauf hin, dass es gut ist, im Vorfeld Vermutungen anzustellen – dass es aber natürlich auch sein kann, dass dies in der Prüfung so ein bisschen als „Falle“ konstruiert ist. 2. Geben Sie den TN eine Minute Zeit, um den Text zu lesen. Sichern Sie das Verständnis: Gibt es unklare Wörter / Ausdrücke? Besprechen Sie diese ggf. im PL. 3. Die TN lesen den Text noch einmal und kreuzen in a die richtigen Lösungen an. 4. Lösungskontrolle im PL.
3	1. Sagen Sie: „Jetzt bearbeiten wir eine echte Prüfungsaufgabe.“ 2. Lassen Sie die Arbeitsanweisung vorlesen. Weisen Sie nochmals darauf hin, dass die Prüfungsaufgabe auf diese Art formuliert ist. 3. Die TN lesen die Texte und bearbeiten die Aufgaben 1–4 in EA. 4. Lösungskontrolle im PL. Vergleichen Sie die Lösungen im Kurs. Besprechen Sie, welche Antwortmöglichkeiten (a, b oder c) falsch sind und warum. 5. Bitten Sie die TN im Plenum um Feedback zur Prüfungsaufgabe. Fragen Sie beispielsweise: „Wie gut haben Sie die Texte 1 und 2 verstanden? Wie gut konnten Sie die einzelnen Aufgaben 1–4 lösen?“ Bitten Sie um Reaktion per Daumen. Sollte sich eine Aufgabe als für viele TN schwierig herauskristallisieren, dann gehen Sie auf diese Aufgabe noch einmal gesondert ein.